

4.2 Kaufmännische Aufgaben und Ziele					
Gliederungspunkt	Kategorie	Beschreibung der vertraglichen Leistung	Ergänzende Bemerkung	Grundleistung	Sonderleistung
4.2.1	Buchhaltung	Führung der Bankkonten sowie Erfassung und Überwachung aller Buchungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Erstellung einer ordnungsgemäßen Jahresabrechnung (inkl. Heizkostenabrechnung, Betriebskostenabrechnung, Eichfristen, Einnahme-Überschuss mit einer professionellen Verwaltungs-Software, getrennt nach Gesamt- und Einzelabrechnung)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sollstellung der monatlichen Ein- und Ausgaben		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einrichtung von SEPA-Lastschriften		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ausführung aller Zahlungen/Bezahlungen aller Rechnungen unter Beachtung von Skonti und Zahlungszielen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Außergerichtliches Mahnwesen bei Zahlungsverzug		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Erstellung von Budget- und Finanzplänen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Beauftragung und Kontrolle aller Versorgungsleistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistungen (Für Einkommenssteuer)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2.2	Eigentümerversammlung	Vorbereitung, Durchführung und Leitung sowie Nachbereitung der Eigentümerversammlung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		Protokollierung und Umsetzung von Beschlüssen aus der Versammlung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Führung der Beschluss-Sammlung gemäß § 24 WEG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2.3	Weitere Aufgaben	Vollzug der Gemeinschaftsordnung als Satzung der Eigentümergemeinschaft?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Erstellung von Wirtschaftsplänen / Vermögensbericht		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Berechnung und Anforderung von Sonderumlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Abgrenzung von Sonder- und Gemeinschaftseigentum?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Betreuung von Eigentümerwechseln, ggfs. mit notarieller Zustimmung der Immobilienverwaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Geordnete Aufbewahrung aller Verwaltungsunterlagen. Es gelten die handels- bzw. steuerrechtlichen Fristen. Nach Ablauf dieser Fristen ist die Immobilienverwaltung berechtigt, einen Beschluss über die datensichere Vernichtung bzw. weitere Aufbewahrung gegen Kostenerstattung herbeizuführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Durchführung einer geordneten Kontenführung und Verwaltung der eingenommenen Gelder. Die Konten sind als offene Fremdgeldkonten zu führen. Die Immobilienverwaltung legt die kontoführende Bank fest.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Entgegennahme der Erklärungen und Zustellungen von Wohnungseigentümer und Dritten gegenüber der Gemeinschaft		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		der Wohnungseigentümer sowie Benachrichtigung der Eigentümer hierüber in geeigneter Form			
		Einsichtnahme in die Grundbücher oder Anforderung von Grundbuchauszügen bzw. Eigentümerlisten, insbesondere zur Prüfung der Stimmrechtsverhältnisse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Teilnahme an Verwaltungsbeiratssitzungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Vorbereitung und Durchführung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren sowie Vertretung der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer bzw. Teilnahme für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer an Gerichtsterminen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Erhebung, Bearbeitung und Übermittlung von Daten an zuständige Behörden, z. B. Zensuserhebungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4	Versicherungen				
4.2.4.1	Vertragsmanagement	Prüfung des Versicherungs- und Deckungsumfangs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Prüfung der Notwendigkeit zur Absicherung der Risiken bei Brand-, Leitungswasser-, Sturm-, Hagel- und Elementarschäden und sonstigen Risiken (z. B. umweltgefährdende Stoffe)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Optimierung der Verträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4.2	Schadensmanagement	Schadensaufnahme		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einleitung von Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		Abstimmung mit der Versicherung und den Geschädigten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Abstimmung der Zuständigkeiten (Gebäude, Boden, Inventar, Gemeinschafts- oder Sondereigentum)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einholung von Sanierungsangeboten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Beauftragung der Handwerker nach Freigabe durch die Versicherung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Leistungsmerkmale:



DIE IMMOBILIEN
UNTERNEHMER.

4.3 Angestelltes Personal der Gemeinschaft der Eigentümer und Immobilieneigentümer					
Gliederungspunkt	Kategorie	Beschreibung der vertraglichen Leistung	Ergänzende Bemerkung	Grundleistung	Sonderleistung
4.3	Angestelltes Personal der Gemeinschaft der Eigentümer und Immobilieneigentümer	Überwachung der ordnungsgemäßen Erfüllung von bestehenden Arbeits-, Anstellungs- bzw. Dienstverträgen, insbesondere Reinigungs- und Pflegekräfte sowie Hausmeister für das Gebäude und das Grundstück		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einhaltung von Arbeitsschutz entsprechend den Richtlinien der Verwaltungs- und Berufsgenossenschaft und Mindestlohn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Anmeldung zur Sozialversicherung und Finanzamt, Erstellung von Gehaltsabrechnungen, ggf. über den Steuerberater		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Leistungsmerkmale:

4.4 Technische Aufgaben und Ziele					
Gliederungspunkt	Kategorie	Beschreibung der vertraglichen Leistung	Ergänzende Bemerkung	Grundleistung	Sonderleistung
4.4.1	Bestandsaufnahme bei Verwaltungsbeginn	Fachkundiger Betrieb der Immobilie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sicherstellung der Verkehrssicherheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Minimierung der Betreiberhaftung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einhaltung des Brandschutzes, insbesondere Sicherung und Freihaltung der Rettungswege		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ermittlung und Dokumentation von Altlasten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ermittlung von Gefahrenstellen für Bewohner, die diese nicht erkennen können, z. B. Schäden an Spielplätzen für Kinder.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bestandsaufnahme aus den Unterlagen. Zu den Unterlagen gehören Dokumente von Bauträgern, Generalunternehmern und Handwerkern, die am Bau beteiligt waren. Weitere Unterlagen sind ggf. von Vorverwaltungen, Eigentümern und Beiräten anzufordern.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bestandsaufnahme der Immobilie (Begehung vor Ort). Die Begehung erfolgt je nach Komplexität der Immobilie, d. h. nach verbauter Haustechnik und Alter der Liegenschaft. Im Bedarfsfall kann es sinnvoll sein, Sonderfachleute für Haustechnik bzw. größere Vorschäden hinzuziehen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Instandhaltungs- bzw. Modernisierungsmaßnahmen unter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		<p>Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus des Gebäudes und seiner Komponenten. Dabei sind nicht nur die ökonomischen Aspekte (z. B. Investitionskosten und Kosten für Ausbau und Beseitigung von Komponenten), sondern auch die ökologischen Aspekte (Umweltauswirkungen z. B. durch Verwendung und Entsorgung bestimmter Chemikalien) sowie die sozialen Aspekte der Bewohner und Nutzer zu berücksichtigen.</p>			
		<p>Erfassung von laufenden Gewährleistungsfristen, Hinterlegung der Ablauffristen, den Gewährleistungsschuldner und Prüfung der Sicherheitshinterlegungen.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<p>Erfassung von Bauteilen mit Prüffristen nach den einschlägigen technischen Normen oder Gesetze, Hinterlegen der Prüftermine und Prüfverantwortlichen.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<p>Erfassung von Bauteilen mit einer Wartungsverpflichtung nach den einschlägigen technischen Normen, Gesetzen oder Betriebsanleitungen. Hinterlegung der Wartungsfrist, der nächsten Wartungstermine und der Beauftragten.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<p>Beurteilung von einzelnen Situationen durch Sonderfachleute, z. B. durch ein</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		Brandschutzkonzept oder bei Verdacht auf Altlasten.			
		Organisation der fachlichen Unterweisung zuständiger Personen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2	Technische Bestandsverwaltung				
4.4.2.2	Auswertung aller Fristen aus der Bestandsaufnahme	Organisation einer langfristigen Etatplanung für Instandhaltungsmaßnahmen, Modernisierungen und Sanierungen und Hinzunahme von internen oder externen Sonderfachleuten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Planung, Organisation und Überwachung der Fristen aus der Bestandsaufnahme		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einleitung von Maßnahmen, soweit aus Wartungen und Prüfungen technische Mängel erkannt werden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.3	Koordination der laufenden Instandhaltung, Sanierung und Modernisierung	Regelmäßige oder anlassbezogene Begehung der Immobilie ggf. mit Beiratsmitgliedern oder Eigentümern		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aufnahme von technischen Mängeln und Defiziten, Ermittlung von Sanierungs- und Modernisierungspotenzialen. Berücksichtigung insbesondere in den Bereichen der energetischen Sanierung, Einbruchschutz, alternativen Energien, altersgerechter Umbau		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Analyse zur Mängel- bzw. Defizitbeseitigung, Erarbeitung der notwendigen Maßnahmen und Einbeziehung von Sonderfachleuten, wie Architekten, Statikern und Energieberatern		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		Umsetzung der Maßnahme mit Angebotseinholung, Auswertung und Beauftragung ggf. unter zu Hilfenahme von Sonderfachleuten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Koordination, Überwachung und Abnahme der Maßnahme		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dokumentation der Maßnahme einschließlich Fortschreibung der neuen Fristen für Wartung, Prüfung und Gewährleistung über den gesamten Lebenszyklus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.4	Überprüfung von Gewährleistungsfristen – Maßnahmen zur Mängelbeseitigung	Erfassung von Gewährleistungsfristen mit Aufnahme der Liegenschaft bzw. mit Abnahme von Handwerkerleistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Vorhalten der Fristen über den Ablauf der Gewährleistung. Einleitung von Maßnahmen zur fristgerechten Überprüfung von Gewährleistungsbereichen vor Ort		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einleitung von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kontrolle der Mängelbeseitigung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dokumentation der Mängelbeseitigung unter Fortschreibung der Fristen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.5	Leistungsbild Liegenschaftsbetreuung	In der laufenden Bewirtschaftung erfolgen Leistungen im Bereich des Unterhalts von Immobilien. Als Schwerpunkt ist die Leistung des Hausmeisters, der Unterhaltsreinigung und der Pflege von Außenanlagen zu sehen. Der Leistungsumfang richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten und		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		der Nutzungsart der Immobilie. Näheres ist in den Unterweisungen und Praxishilfen der VBG geregelt.			
4.4.2.6	Versorgung und Entsorgung	Energiemanagement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Vertragsmanagement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kostenvergleich (Benchmarking) und Verbraucherinformationen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Abfallmanagement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Leistungsmerkmale:



**DIE IMMOBILIEN
UNTERNEHMER.**

4.5 Kundenorientierte Aufgaben und Ziele					
Gliederungspunkt	Kategorie	Beschreibung der vertraglichen Leistung	Ergänzende Bemerkung	Grundleistung	Sonderleistung
4.5.3	Kommunikation mit Eigentümern	Anlassbezogene zeitnahe Kommunikation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einhaltung von Reporting-Intervallen und Reporting-Inhalten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.4	Information zu Fördermitteln	Beratung über Information zu öffentlichen Fördermitteln z. B. für: energetische Sanierung der Gebäudehülle, Erneuerung der Haustechnik und Einbau von Photovoltaik- oder Solarthermieanlagen, Umbau zu barrierefreien Wohnungen und Gebäudeteilen, Elektromobilität (Wallboxen, Speicher usw.), Telekommunikation (z. B. Glasfaserkabel), Sicherheitsmaßnahmen im Hinblick auf Einbruchschutz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.5	Bescheinigungswesen	Anmeldewesen bei Vertragsabschluss		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Meldebescheinigung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mietschuldenfreiheitsbescheinigung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.6	Objektspezifische Sonderleistungen	Concierge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sicherheitsservice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Zielgruppenspezifische Serviceleistungen (z. B. Sozialdienste, Verpflegungsdienste)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		objektspezifische Serviceleistungen (z. B. Backoffice)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.7	Kommunikationsplattformen	<i>Individuelle Vereinbarung:</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

4.5.8	Kundenveranstaltungen	<i>Individuelle Vereinbarung:</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.9	Erreichbarkeit und Reaktionszeiten	<i>Individuelle Vereinbarung (Dokumentation der Sprechzeiten):</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Leistungsmerkmale:



**DIE IMMOBILIEN
UNTERNEHMER.**

4.6 Rechtliche Aufgaben und Ziele					
Gliederungspunkt	Kategorie	Beschreibung der vertraglichen Leistung	Ergänzende Bemerkung	Grundleistung	Sonderleistung
4.6.2	Kenntnisse der relevanten Gesetze und Rechtsprechung	Unter anderem müssen beachtet werden: Mietrecht, Verbraucherschutzrecht, Wohnungseigentumsgesetz, Baurecht, Energierecht		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.3	Vertragsabschlüsse	Mietverträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bauverträge, Handwerkeraufträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Versorgungsverträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dienstleistungsverträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Zielgruppenspezifische Verträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.4	Vorbereitung von Zahlungsklagen	Bei Zahlungsverzug von z. B. Mietern, Wohnungseigentümern und weiteren Vertragspartnern sowie einem ergebnislosen Forderungsmanagement sind mittels anwaltlicher Hilfe die säumigen Zahlungen ggf. gerichtlich geltend zu machen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.5	Vorbereitung der Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen	Laufende Gewährleistungsansprüche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewährleistungsansprüche bei Modernisierung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewährleistungsansprüche bei Neubau		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.6	Betreiberpflichten	Einhaltung von gesetzlichen Betreiberpflichten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einhaltung von vertraglichen Betreiberpflichten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Einhaltung von Verkehrssicherungspflichten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.7	Zusammenarbeit mit Fachanwälten	Bei Bedarf fachanwaltliche Unterstützung durch Anwälte für z. B.: Mietrecht,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste basiert auf der DIN SPEC 91462. Die DIN SPEC 91462 wurde gemeinsam vom Immobilienverband Deutschland IVD Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V. und seinen Regionalverbänden, der Deutsche Immobilien-Akademie (DIA) an der Universität Freiburg GmbH, dem DIN-Verbraucherrat und weiteren Marktteilnehmern initiiert und erarbeitet.

		Wohnungseigentum, Baurecht, Vertragsrecht, Verwaltungsrecht			
--	--	--	--	--	--

Weitere Leistungsmerkmale:

Ort, Datum



**DIE IMMOBILIEN
UNTERNEHMER.**